

Metodika vznikla jako výstup projektu Tranzitní program jako předpoklad k pracovnímu uplatnění z prostředků ESF v rámci Operačního programu Praha – Adaptabilita.



EVROPSKÝ SOCIÁLNÍ FOND  
PRAHA & EU: INVESTUJEME DO VAŠÍ  
BUDOUCNOSTI

Tranzitní program jako předpoklad k pracovnímu uplatnění  
Registrační číslo projektu: CZ.2.17/2.1.00/35114

# Tranzitní program

**metodický průvodce**

Jindra Valentová  
Tereza Jiřiková  
Eliška Pletichová  
Anna Kaucká  
Lucie Soukupová  
Pavla Baxová

© Rytmus – od klienta k občanovi, o.p.s., 2014  
Foto: © Tranzitní program, Rytmus – od klienta k občanovi, o.p.s., 2014

ISBN: 978-80-906052-0-6



Praha, 2014

# Obsah

Úvod .....	3
<b>1. Tranzitní program .....</b>	<b>8</b>
1.1 O Tranzitním programu .....	8
1.2 Cíle Tranzitního programu .....	9
1.3 Principy .....	9
1.4 Aktivity v rámci programu .....	10
1.5 Práva studenta .....	11
1.6 Pracovníci v Tranzitním programu .....	11
<b>2. Cílová skupina služeb tranzitního programu .....</b>	<b>14</b>
2.1 Cílová skupina .....	14
2.2 Oslovení cílové skupiny .....	14
2.3 Navázání spolupráce .....	16
2.3.1 Úvodní schůzka .....	16
2.3.2 Kritéria při navazování spolupráce .....	18
<b>3. Individuální a skupinová práce se studenty .....</b>	<b>19</b>
3.1 Zahájení spolupráce .....	19
3.2 Individuální práce se studenty .....	19
3.2.1 Témata individuálních schůzek .....	20
3.3 Skupinová práce se studenty .....	21
3.3.1 Návštěvy na pracovištích .....	21
3.3.2 Job kluby .....	22
3.3.3 Kurzy .....	23
<b>4. Individuální plánování .....</b>	<b>26</b>
4.1 Tvorba individuálního plánu .....	26
4.2 Hodnocení a rozvrh plánování .....	27
4.3 Další plány .....	28
4.3 Hodnocení míry potřebné podpory .....	29

<b>5. Zapojení rodiny, školy a dalších podpůrných osob .....</b>	<b>31</b>
5.1 Spolupráce s rodinou .....	31
5.2 Spolupráce se školou .....	33
5.3 Spolupráce s dalšími lidmi a organizacemi .....	34
<b>6. Zajišťování praxí a spolupráce se zaměstnavateli .....</b>	<b>36</b>
6.1 Domlouvání praxe .....	36
6.2 Praxe studentů na pracovištích .....	38
6.2.1 Počet dnů praxe .....	38
6.2.2 Délka pracovní doby .....	38
6.3 Vytváření pracovních podmínek a pomůcek .....	39
6.4 Hodnocení praxe .....	40
6.5 Ukončení praxe .....	40
<b>7. Pracovní asistence .....</b>	<b>42</b>
7.1 Cíle pracovní asistence .....	42
7.2 Koordinace pracovní asistence .....	43
7.3 Metodické vedení pracovních asistentů .....	43
7.4 Poskytování pracovní asistence .....	44
<b>8. Hodnocení spolupráce v tranzitním programu .....</b>	<b>45</b>
8.1 Hodnocení spolupráce se studenty .....	45
8.1.1 Průběžné hodnocení .....	45
8.1.2 Závěrečné hodnocení .....	45
8.2 Hodnocení spolupráce s rodiči a dalšími podporovateli .....	48
8.3 Hodnocení spolupráce se zaměstnavateli .....	48
<b>9. Prodloužení a ukončení tranzitního programu .....</b>	<b>50</b>
9.1 Prodloužení programu .....	50
9.2 Ukončení spolupráce .....	50
9.2.1 Postup ukončování .....	52

# Úvod

Vážení čtenáři, setkáváte se s dokumentem, který vás provede smyslem a procesem podpory mladých lidí s potížemi v učení v období dospívání a rané dospělosti. Je určen jak stávajícím pracovníkům v Tranzitním programu tak i těm začínajícím jako příručka pro jejich práci a návod, jak Tranzitní program poskytovat. Stejně tak může sloužit jako pomoc laické i odborné veřejnosti při porozumění záměru a průběhu Tranzitního programu.

Člověk prochází nejrůznějšími stádii vývoje, během nichž naplňuje rozličné vývojové úkoly, učí se uspokojovat své potřeby a zastává různé role. Období přechodu mezi těmito stádii jsou spojujícími články, mosty, jejichž prostřednictvím se člověk připravuje na příchod následujícího stádia či období, plnění nových rolí, úkolů a potřeb. (srov. McLeod 1999, Turnbull & Turnbull 1990)

Aby mohl být přechod jakéhokoli člověka z jednoho období či prostředí do druhého co nejvíce úspěšný, je třeba mu poskytnout podporu odpovídající jeho možnostem. Jednak podporu neformální, kterou označujeme za přirozenou ale i podporu formální, tedy profesionální. Podporou se rozumí pomoc s nastavením cílů, ujasněním potřeb a vyjasněním rolí, které chce člověk zastávat.

Název Tranzitní program je tak nasnadě. Odkazuje ke slovu přechod, v užším smyslu přechod do dospělosti, samostatnosti, zodpovědnosti.

V literatuře existují různé definice konceptu přechodu, všechny však zahrnují tři hlavní oblasti, kterými jsou:

- proces, tedy sled určitých činností v daném časovém období, které jsou nutné pro samotný přechod z jednoho období vývoje do následujícího,
- přenos (transfer), tedy samotný pohyb od jednoho životního kroku, stupně vzdělávání či prostředí k druhému,
- změna, v kontextu osobních i profesních situací, rolí,

*(European Agency for Development in Special Needs Education 2002).*

V Tranzitním programu nám jde o to, pomoci mladým lidem v náročném období dospívání ujasnit si své zájmy, cíle a potřeby. Podpořit je v přemýšlení o své „přítomnosti i budoucnosti“ na úrovni profesní i soukromé a v samostatném rozhodování a seberealizaci.

Témata řešená v rámci programu se týkají oblasti sociální, zdravotní, pracovněprávní a školské.

# 1. Tranzitní program

## 1.1 O Tranzitním programu

Obecně lze říci, že se v Tranzitním programu zabýváme přechodem z jednoho životního období do dalšího. Cílem je zajistit plynulou návaznost, získat orientaci v období novém a smysluplně zhodnotit období předcházející. V nejširším pojetí může podporu využít jakýkoliv člověk při jakékoliv životní změně.

V užším pojetí je Tranzitní program určen pro mladé lidi, kteří potřebují individuální podporu při přechodu ze školy do dospělého života s důrazem na zaměstnání. Jednoduše řečeno poskytujeme podporu při přechodu „ze školy do práce“. V praxi jde konkrétně o podporu a pomoc studentům se zdravotním postižením v době před ukončením školy, u kterých se předpokládá, že budou při pracovním uplatnění potřebovat dlouhodobou podporu.

Vzhledem k nutnosti komplexní podpory se kromě pracovního uplatnění zabýváme přechodem ze školy do dospělosti se vším, co s ní souvisí. V centru pozornosti se tak ocitá získávání soběstačnosti v běžných denních činnostech, v bydlení, v trávení volného času, v posilování a vytváření mezilidských vztahů, v dalším studiu a v celkovém rozvoji samostatnosti.

Převážnou část účastníků programu tvoří studenti se zdravotním znevýhodněním či postižením ve věku 15 – 26 let, kteří se vzdělávají na středních školách určených pro žáky se zdravotním postižením, nebo jsou integrováni v systému běžného středního školství.

Pro představu, účast pro studenta v Tranzitní program trvá v současné době dle situace a dohodnutých podmínek cca od 1 do 4 let.

## 1.2 Cíle Tranzitního programu

Cílem Tranzitního programu je usnadnit studentům přechod ze školy do dospělého života prostřednictvím:

- prevence vyloučení a podpory při začlenění,
- podpory studenta ve vytvoření vlastní představy o budoucnosti a při její realizaci,
- využití přirozené podpory blízkých a dalších zúčastněných,
- využití dostupných služeb podporujících samostatný život,
- rozvoje pracovních a sociálních dovedností,
- možnosti vyzkoušet si pracovat (realizace praxe na otevřeném trhu práce) a naučit se, co znamená zodpovědnost ve vztahu k práci,
- získávání zkušeností v dalších oblastech důležitých pro samostatný život (bydlení, volný čas, vztahy atd.),
- podpory studenta v prosazování svých zájmů a práv,
- rozvoje sebedůvěry a pozitivního sebepojetí.

## 1.3 Principy

- **Aktivní přístup studenta**  
Je kladen velký důraz na maximální možné zapojení studenta do všech realizovaných aktivit s přihlédnutím k bezpečnosti studenta.
- **Zaměření na budoucnost studenta**  
Student a jeho rodina jsou podporováni v plánování životního směřování studenta a v realizaci aktivit, které směřují k naplnění snů a cílů studenta.
- **Právo na seburčení studenta**  
Student je podporován ve vyjadřování své vlastní vize budoucnosti tak, aby byl svým okolím podporován a ne proti své vůli ovlivňován.
- **Důraz na studentovu vlastní zodpovědnost a rozhodování**  
Student je seznamován se skutečností, že za svá rozhodnutí musí nést odpovědnost. Student je podporován v nepřenesení své zodpovědnosti na své okolí.

- **Individuální, dostupná podpora přiměřená věku a konkrétním potřebám studenta**

Při poskytování podpory studentovi jsou zohledňovány veškeré individuální aspekty jeho osobnosti a specifika jeho přirozeného prostředí. Informace jsou studentovi poskytovány formou, která je pro něj srozumitelná.

- **Aktivní spolupráce s lidmi z přirozeného okolí studenta, jeho komunity (rodiči, přáteli a dalšími podporovateli)**

Do poskytované podpory jsou zapojeni lidé z přirozeného okolí, které si student ke své podpoře zvolí. Tito lidé jsou podporováni v respektu k rozhodnutím studenta.

- **Aktivní spolupráce se školou**

Mezi podporovatele studenta jsou zapojováni i zástupci školy. Cílem je propojit aktivity programu se vzdělávacími cíli studenta.

- **Aktivní spolupráce se zaměstnavateli**

Zajištění takové praxe, která odpovídá přáním a možnostem studenta a zároveň jsou zohledněny možnosti zaměstnavatele. Pravidelná společná reflexe praxe studentem, zaměstnavatelem, poradcem v Tranzitním programu a pracovním asistentem.

## 1.4 Aktivity v rámci programu

Mezi základní aktivity Tranzitního programu patří:

- vytváření individuálních plánů,
- poradenství v oblastech zaměstnání, bydlení, volný čas, vztahy, spolupráce s úřady, práva atd.,
- trénink dovedností (cestování, telefonování atd.),
- podpora při zajišťování individuální praxe především na běžných pracovištích,
- skupinové či individuální návštěvy, náhledy na pracovištích,
- vzdělávací aktivity (kurzy, Job kluby, besedy),
- tematická setkání pro rodiče a podporovatele studentů.

Aktivity budou podrobněji popsány níže.

## 1.5 Práva studenta

V Tranzitním programu je kladen důraz na dodržování práv studenta. Bez jejich dodržování by nebylo možné cíle programu naplňovat. Mezi tato práva patří:

- dle svého názoru a zájmu udávat směr spolupráce,
- dostat takovou míru podpory, která vede k prosazení vlastních práv a zájmů vedoucích k osamostatnění,
- dostat všechny informace ve srozumitelné formě,
- mít možnost rozhodnout se, kým bude při plánování budoucnosti podporován,
- využít podporu asistenta na pracovišti a při nácvičování činností a dovedností potřebných pro samostatný život.

## 1.6 Pracovníci v Tranzitním programu

### Vedoucí TP

- je odborným garantem programu,
- odpovídá za výběr pracovníků Tranzitního programu,
- organizuje a řídí schůzky s konzultanty k metodologii programu,
- odpovídá za kvalitu poskytování Tranzitního programu,
- odpovídá za výběr studentů,
- odpovídá za výběr účastníků vzdělávacích kurzů,
- poskytuje poradcům metodickou podporu k tvorbě a realizaci individuálních plánů,
- poskytuje poradcům a pracovním asistentům metodickou podporu k poskytování podpory studentům na praxích,
- odpovídá za odborný průběh realizace workshopů (jako jedné z aktivit projektu na podporu osvěty Tranzitního programu) a kompletaci následných výstupů.

## Poradce

- práce se studenty na základě principů plánování zaměřeného na člověka,
- zodpovědnost za vytváření individuálních plánů a realizaci společných setkání k jejich vytváření,
- individuální schůzky se studenty,
- zodpovědnost za individuální konzultace s pracovními asistenty k praxím jednotlivých studentů,
- spolupráce se zaměstnavateli a zodpovědnost za jejich individuální podporu v průběhu realizace praxe studenta,
- zodpovědnost za včasnou a podrobnou komunikaci a spolupráci s rodinou, školou a dalšími podpůrnými osobami v okolí studenta,
- zodpovědnost za včasné a kvalitní hodnocení schopností a dovedností studenta,
- zodpovědnost za podporu studenta při nástupu do práce.

## Pracovní asistent

- je odpovědný za poskytování adekvátní podpory studentovi na pracovišti,
- pomáhá studentovi získat dovednosti potřebné k samostatnému vykonávání pracovních úkolů,
- je odpovědný za poskytování adekvátní podpory studentovi v začleňování do kolektivu spolupracovníků, pomáhá rozvíjet jeho kontakty a komunikaci se zaměstnavatelem, nadřízenými a spolupracovníky,
- podporuje studenta v osvojení dovedností, které s prací souvisejí nepřímo (např. cestování do zaměstnání),
- je odpovědný za sledování a zaznamenávání nedostatků a obtíží v průběhu praxe/práce,
- je v pravidelném kontaktu s poradcem studenta,
- ve spolupráci s poradcem navrhuje strategie řešení obtíží na pracovišti, sleduje a zaznamenává výsledky použité strategie,
- pravidelně konzultuje svou práci s vedoucím programu.

## Specialista na práci se zaměstnavateli

- zodpovědnost za poskytování odborného poradenství zaměstnavatelům týkající se zaměstnávání osob se zdravotním postižením, studium pracovněprávní legislativy,
- zodpovědnost za přehled zájmu studentů o jednotlivé druhy praxí,
- konzultovat s poradcem výběr jednotlivých praxí pro studenty,
- zodpovědnost za včasné vyjednání praxí pro studenty,
- účastnit se vyjednávání se zaměstnavatelem při hledání praxe/práce pro konkrétní studenty,
- konzultovat s vedoucím programu postup při oslovování zaměstnavatelů.

## 2. Cílová skupina služeb tranzitního programu

### 2.1 Cílová skupina

Převážnou část účastníků programu tvoří studenti s mentálním postižením nebo kombinovaným postižením či znevýhodněním ve věku 15–26 let (věk je spíše orientační), kteří se vzdělávají na středních školách určených pro žáky se zdravotním postižením nebo jsou integrováni v systému běžného středního školství. Tito studenti jsou motivováni připravovat se na přechod ze školy do dospělosti s důrazem na budoucí uplatnění ve společnosti a v zaměstnání.

Specifikem cílové skupiny je, že vyžaduje vysoce individuální přístup při přípravě na vstup do dospělosti. Tento přístup vyžaduje individuální přizpůsobení metod práce s daným studentem ve všech oblastech podpory. Podpora studentů směřuje k osamostatnění v maximální možné míře a k odstranění či zmírnění potíží zejména v těchto oblastech:

- komunikace,
- navazování sociálních vazeb,
- snížené pracovní tempo,
- snížená schopnost porozumění zadaným úkolům,
- obtížná pozitivní sebeprezentace,
- potíže v osamostatňování.

### 2.2 Oslovení cílové skupiny

Potenciální studenty je možné oslovit s nabídkou Tranzitního programu prostřednictvím webu organizace, letáků či prostřednictvím osobního doporučení. Aktuálně nejpoužívanějším způsobem je oslovení v prostředí školy ve spolupráci s jejími zástupci a to formou cílených prezentací o Tranzitním programu. Na těchto prezentacích se osvědčila účast absolventů či stávajících studentů Tranzitního programu, kteří předávají novým zájemcům svou vlastní autentickou zkušenost (obr. 1).

Vzhledem ke specifickým potřebám studentů a způsobu jejich rozhodování je vhodné prezentovat program nejen studentům, ale zároveň i jejich rodinám (či jiným podporovatelům). Po domluvě se školou se program prezentuje v dohodnutém termínu skupině zájemců a jejich podporovatelům.

Prezentace by měla obsahovat následující informace – cíl spolupráce, co obnáší dospělost, průběh spolupráce (jak se do Tranzitního programu přihlásit, navázání spolupráce, práva a povinnosti poradce a studenta, způsob výběru praxe, nástup a ukončení praxe, nástin ostatních témat souvisejících s dospělostí, průběh schůzek s poradkyní, způsob individuálního plánování, způsob ukončení Tranzitního programu a nabídka návazných služeb po ukončení spolupráce).

Prezentace by měla být upravena do formy, která je srozumitelná především studentům. Případné složitější dotazy podporovatelů, rodičů lze zodpovědět v rámci prezentace během prostoru pro dotazy nebo dodatečně individuálně.



Obr. 1 Prezentace v Praktické škole – Lyceu



## 2.3 Navázání spolupráce

### 2.3.1 Úvodní schůzka

Účelem úvodní schůzky je navázat vztah se studentem a zjistit jeho zájem o Tranzitní program. Součástí je podrobné seznámení studenta a jeho podporovatelů, rodičů s konkrétním průběhem spolupráce.

Schůzky se zájemci o spolupráci provádí vedoucí programu společně s jedním členem týmu poradců. Důvodem je možnost opřít rozhodnutí o přijetí či nepřijetí do programu o dva nezávislé názory. Za přijetí studenta nese odpovědnost vedoucí programu. Zájemci, kteří nepatří do cílové skupiny programu, jsou odkázáni na odpovídající služby.

Úvodní schůzka probíhá formou rozhovoru. Na začátku je student vyzván k rekapitulaci informací, které se dozvěděl během prezentace ve škole, popř. jsou mu základní informace zopakovány a zodpovězeny dotazy.

Během schůzky jsou zjišťovány základní informace o studentovi, jeho předchozí studijní a pracovní zkušenosti, jeho vize budoucnosti, aktuální úroveň jeho schopností a dovedností (např. orientace v prostoru a čase, práce s telefonem a počítačem, samostatnost cestování apod.) a případná zdravotní omezení.

Důležitým zdrojem informací je kromě rozhovoru také pozorování studentova chování, jeho reakcí, způsobu komunikace a schopnost sebe prezentace.

Všechny významné informace zaznamenává vedoucí do zápisu z úvodní schůzky. Jako pomůcku používá připravený dotazník (obr. 2).

#### Příklad 1:

Student přijde na úvodní schůzku v doprovodu maminky. Z rozhovoru vyplývá, že má svou představu o tom, že by chtěl v budoucnu bydlet v bytě s výhledem na tramvajovou trať a pracovat jako řidič tramvaje. Z vyprávění maminky se ale dozvíme, že tatínek pracuje pro dopravní podnik a o práci doma hodně mluví a že tedy toto přání může pramenit z této skutečnosti více než z vlastních preferencí studenta.

**Otázky při vstupu do TP:**

---

- Jak jste se o nás dozvěděl/a? Co o Rytmusu víte?  
*ve škole*
- Co pro Vás můžeme udělat? Konkrétně?  
*chci do máce*
- Využíváte nějakou jinou službu?  
*TP podle důvěry, asistenta ve škole a Rytmusu dříve*
- Navštěvoval/a jste nějaký kurz?  
*angličtina*

---

- Kolik Vám je let? Rok Vašeho narození?  
*25*
- Kam chodíte do školy? V jakém jste ročníku?  
*klasičtí ústřední - keramik, keramik  
škola - domoňovsk*
- Přemýšlel/a jste již o tom, co budete dělat, až skončíte školu (práce x jiná škola)?  
*můj škola*
- Až skončíte školu, chcete pracovat? Chcete pracovat na OTP?  
*chce pracovat*
- Máte již nějakou pracovní zkušenost? Kde jste pracoval/a? Jak dlouho? Proč to nevyšlo?  
*salim studoval*
- Kde byste chtěl/a pracovat? Kam byste chtěl/a chodit na praxi? Máte o tom představu?  
*salim nen', keramik, keramik*
- Jaké má výhody chodit do práce? Zkuste vysvětlit.  
*- aby byly peníze*

**Motivace k práci, vlastní pracovní schopnosti**

- Chodil/a jste na školní praxi? Kam jste chodil/a na školní praxi? Jak praxe probíhala?  
*knihovna - řízení knih  
DPS - navrhování otevírání*
- Jak často jste chodil/a na praxi?  
*1x za 14 dní*

Obr. 2 Dotazník z úvodní schůzky se zájemcem o TP

### 2.3.2 Kritéria při navazování spolupráce

Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí do programu opírají vedoucí a poradce o soustavu stanovených kritérií. Kritéria slouží především k rozhodnutí o tom, kterému z uchazečů o program dát při výběru přednost v případě naplnění kapacity. V případě nenaplnění kapacity lze přijmout i studenta, který některá z kritérií nesplňuje. Kritéria jsou následující:

- student je z cílové skupiny,
- doporučení školy,
- student navštěvuje školu, která v jeho studiu bude pravděpodobně tou poslední,
- student chce po ukončení školy nastoupit do zaměstnání,
- student je pro zapojení do programu motivován (vyjádření souhlasu studenta, individuální posouzení při záporném vyjádření studenta, motivovanost rodičů), student souhlasí s podmínkami Tranzitního programu,
- škola souhlasí s podmínkami Tranzitního programu,
- čas přihlášení (přednost mají dříve přihlášení studenti v případě shodnosti předchozích kritérií).

Při rozhodování o přijetí do programu se vedoucí a poradce opírají také o názor školy, která může vyslovit doporučení na základě dlouhodobější zkušenosti se studentem a na základě důkladné znalosti studentových potřeb.

## 3. Individuální a skupinová práce se studenty

### 3.1 Zahájení spolupráce

Pro studenta je vybrán konkrétní poradce, se kterým student zpravidla spolupracuje po celou dobu trvání programu. Ke změně poradce může dojít spíše ve výjimečných případech např. odchod poradce z programu, oprávněná žádost poradce či studenta o změnu. Výběr poradce záleží na aktuální kapacitě (při úvazku 1,0 pracuje poradce obvykle se 6 studenty). Přihlíží se také ke zkušenostem poradce s danými specifickými potřebami studenta.

Spolupráce se studentem je zahájena podpisem Dohody o spolupráci. Student má možnost vybrat si z více verzí podle obtížnosti textu, včetně verze doplněné obrázky. Srozumitelnost textu dohody je zcela klíčová.

Dohoda o spolupráci musí obsahovat:

- obecný popis průběhu spolupráce (konkrétní spolupráce je dále řešena v individuálním plánu),
- práva a povinnosti studenta,
- práva a povinnosti poradce,
- popis možnosti a postupu podání stížnosti,
- popis způsobu zpracování a ochrany osobních údajů studenta.

Dohodu o spolupráci uzavírá student s přiděleným poradcem. V případě nezletilosti studenta je vyžadován i podpis zákonného zástupce. V případě omezení způsobilosti studenta k právním úkonům je vyžadován podpis opatrovníka.

### 3.2 Individuální práce se studenty

Práce se studentem je v souladu s vytvořeným individuálním plánem. Individuálním plánům bude věnována samostatná kapitola.

Pravidelné individuální schůzky poradce a studenta probíhají zpravidla 1x týdně či 1x za dva týdny jednu hodinu. Přesto je frekvence a délka schůzek individuálně nastavena dle potřeb, možností studenta a aktuální situace. Např.

častější a kratší schůzky v případě, že student neudrží dlouho pozornost nebo častější a delší schůzky se studentem, který vyhledává a oslovuje vhodné firmy pro praxi či práci s podporou poradce. Schůzky probíhají v prostorách organizace, ve výjimečných případech v prostorách školy, pracoviště nebo v terénu např. v kavárně.

### 3.2.1 Témata individuálních schůzek

Na základě aktuální situace a individuálních plánů řeší poradce se studentem různá témata související s přechodem do dospělosti. Primárně jde o téma praxe a uplatnění na trhu práce a s tím související sociální dovednosti. Na žádost studenta je v rámci schůzek probírána i situace v oblasti mezilidských vztahů, bydlení a volného času. V případě náročnosti situace je student přesměrován na specializovanou službu.

Témata:

#### Práce

- Výběr praxe (na základě návštěv na pracovištích, fotek či videí z pracovišť atd.) a oslovení zaměstnavatele.
- Průběh aktuální praxe.
- Hodnocení průběhu praxe.
- Identifikace dovedností k nácviku.
- Identifikace schopností využitelných v pracovní náplni.
- Hodnocení spolupráce s pracovním asistentem.
- Vytváření speciálních pomůcek pro plnění pracovních úkolů či pro zlepšení orientace na pracovišti.
- Trénink dovedností související s praxí (cestování, telefonování).
- Vyhledávání pracovních nabídek.
- Vytváření životopisu a průvodního dopisu .

#### Sociální dovednosti a komunikace

- Nácvik společensky přijatelné komunikace.
- Podpora komunikace s kolegy na pracovišti.
- Základy společenského chování.

- Adekvátní prosazování svých práv na pracovišti i v komunitě.
- Uvědomění si a respektování svých povinností vůči dalším stranám.
- Podpora vytváření a udržování mezilidských vztahů (přátelství, partnerství).
- Bezpečné chování.

#### Bydlení

- Možnosti bydlení (chráněné bydlení, podporované bydlení, zcela nezávislé bydlení atd.).
- Podmínky a základní dovednosti pro samostatné bydlení.
- Možnosti čerpání podpory.

#### Volný čas

- Vyhledávání možností pro trávení volného času.
- Oslovení institucí, organizací, které volnočasové aktivity nabízejí.

## 3.3 Skupinová práce se studenty

Kromě individuální práce je v Tranzitním programu využívána i možnost spolupráce s využitím skupinové dynamiky. Skupinová práce je využívána především k řešení témat s nácvikem modelových situací. Klíčovým aspektem je možnost využití přirozené zpětné vazby v průběhu skupinových aktivit.

### 3.3.1 Návštěvy na pracovištích

Návštěvy na pracovištích jsou jednou z prvních aktivit v rámci spolupráce, kdy studenti Tranzitního programu společně navštěvují různá pracoviště. Zpravidla tyto návštěvy probíhají na začátku školního roku. Návštěvy jsou předem dojednané se zaměstnavateli, kteří v dohodnutém termínu zajistí pracovníka firmy, který studenty vč. doprovodu alespoň dvou poradkyň, po firmě provede.

Cílem je, aby se studenti seznámily se základními požadavky na jednotlivé profese, seznámily se s chodem pracoviště a konkrétní pracovní náplní, kterou by si mohli během své praxe vyzkoušet.

V den, kdy návštěva pracoviště probíhá, se skupina studentů sejde v sídle organizace či školy. Před návštěvou proběhne informační okénko, kde se studenti dozvědí název a základní informace o firmě, adresu, popis cesty a další informace nezbytné k návštěvě. Po skončení návštěvy a návratu do organizace či školy proběhne rekapitulace toho, co studenti viděli, zažili. Zjišťuje se jejich zájem o praxi na daném pracovišti. Návštěvy mohou probíhat v jednom týdnu každý den, anebo jedenkrát za týden, což je méně náročná varianta. Studenti zpravidla navštíví 5 firem.

#### **Příklad:**

Skupina 5 studentů se jde během jednoho týdne podívat na 5 různých pracovišť, ze kterých je možné, aby si vybrali svou první praxi. Pracoviště jsou vybírána tak, aby výběr byl pestrý a ukázal studentům různé druhy práce a různá prostředí: doplňování zboží v supermarketu, pomocná administrativa v kanceláři, venkovní práce v zahradnictví, práce v kuchyni hotelu, pomocné práce v prádelně. Na pracovišti pověřený pracovník studentům ukáže prostory a vysvětlí a ukáže práci, kterou by si na daném pracovišti mohli vyzkoušet, např. skládat šunku a sýry na obložené mísy či skartovat dokumenty. Z každého dne je studentům vypracován zápis z pracoviště včetně fotografií. Na konci týdne si studenti podle svých preferencí mohou vybrat, která práce se jim nejvíce líbila. Může se stát, že si student žádnou z prací nevybere a pracuje pak na výběru dál s podporou svého poradce.

### **3.3.2 Job kluby**

Základní skupinovou aktivitou v Tranzitním programu jsou Job kluby. Smyslem Job klubů je seznámit studenty s tématy, která souvisejí s profesním životem. Probíhají po celý školní rok 2 vyučovací hodiny za týden. Předmětem Job klubů jsou zpravidla tato témata:

- Rozdíl mezi školou a prací, představa o práci/praxi
- Kdo je poradkyně, kdo je pracovní asistent, v čem mi mohou pomáhat
- Nástup na praxi – co je potřeba (Smlouva o praxi, školení o BOZP, zdravotní průkaz, seznámení s kolegy)
- Co dělat, když jdu pozdě, omlouvání se v nepřítomnosti

- Jak se zařadit do kolektivu
- Chování v práci
- Cestování – orientace v jízdním řádu, jízdenky, práce s časem
- Proč chci chodit do práce, proč si chci vydělat peníze
- Úřad práce
- Jak hledat práci – zdroje, výhody a nevýhody
- Oslovení z-tele telefonem, e-mailem, osobně
- Životopis
- Motivační dopis
- Pohovor
- Mzda, plat
- Pracovní smlouva
- Jak mluvit o svých zdravotních omezeních se zaměstnavatelem

### **3.3.3 Kurzy**

Dalšími důležitými tématy, která jsou vhodná pro skupinové aktivity, jsou sociální a komunikační dovednosti, práce na počítači a hospodaření s penězi. Jsou řešena formou kurzů, do kterých se studenti na bázi dobrovolnosti mohou přihlásit. Kurzy jsou zacíleny na podporu a zvýšení zaměstnatelnosti. Probíhá zpravidla 15 setkání po 2 vyučovacích hodinách za týden (obr. 3).

Základní témata kurzů:

#### **Sociální a komunikační dovednosti**

- Seznamovací rozhovory teorie a nácvik, témata vhodná k vedení rozhovoru seznamovacího, formálního a neformálního
- Příležitosti k neformálnímu a formálnímu rozhovoru
- Verbální a neverbální komunikace, její složky
- Telefonování teorie a praxe
- Rozhovory o problémech v práci – jak mluvit s nadřízeným, když mi vytýká chyby v mé práci
- Vyjednávání a asertivita



Obr. 3 Z kurzu Hospodaření s penězi

### Hospodaření s penězi

- Poznávání mincí a bankovek, skládání částky
- Ceny zboží – přehled, příjmy a výdaje, skládání částky
- Vracení peněz při nákupu, hotovost, peníze na účtu
- Kde se peníze získávají, banky, účty, bankomat
- Utrácení peněz, nákupy, poznávání bankovek
- Jak ušetřit, levné obchody, kolik mám peněz v peněžence
- Jak nosit peněženku a doklady, ochrana před krádeží
- Skládání peněžní částky, vracení peněz, obchody
- Restaurace – výběr jídel, jídelní lístek, placení, vracení peněz
- Jak se peníze získávají – příjmy a výdaje, peněžní rezerva
- Nebezpečí půjček, účet v bance, výběr z bankomatu
- Levné obchody, slevy – letáky, výdaje za cestování

- Příprava setkání: jak organizovat, telefonovat, rezervovat místo
- Setkání v terénu: sraz, objednávání, placení
- Plánování času, práce s diářem
- Jak navazovat a rozvíjet témata v rozhovoru
- Sebepoznací hry
- Zdravé stravování a životní styl

### Práce na počítači

- Základní obsluha PC
- Práce se soubory a složkami, ukládání dokumentů
- Práce s MS Word, Excel, Powerpoint
- Práce na internetu, vyhledávání pracovních nabídek, dopravních spojení ad.
- E-mailová komunikace, její pravidla, zasílání příloh

# 4 Individuální plánování

Individuální plánování je zcela klíčovou aktivitou v Tranzitním programu. V průběhu přechodu do dospělosti je nutnost adekvátního plánování ještě zřetelnější než v jiných životních fázích člověka. Při tvorbě plánů využíváme nástroj metody Plánování zaměřené na člověka. Inspiraci a více informací je možné získat na:

- [www.helensandersonassociates.co.uk](http://www.helensandersonassociates.co.uk)
- [www.tranzitniprogram.cz](http://www.tranzitniprogram.cz)
- [www.kvalitavpraxi.cz](http://www.kvalitavpraxi.cz)
- [inclusive-solutions.com](http://inclusive-solutions.com)

Cílem této kapitoly není popis procesu individuálního plánování, ale popis aspektů, které jsou od jiných sociálních služeb odlišné.

## 4.1 Tvorba individuálního plánu

Individuální plán je vždy zpracován ve spolupráci studenta, poradce, rodičů, školy, případně dalších podporovatelů (např. pracovní a osobní asistenti, zaměstnavatelé, spolužáci, přátelé, ostatní příbuzní, jiní členové komunity apod.), kteří vytváří podpůrnou skupinu v okolí studenta.

Aktivní účast mladého člověka je v procesu plánování velmi zásadní, ať se jedná o mladého člověka s postižením či bez.

Členy podpůrné skupiny si volí student sám, vybírá si, koho a kolik lidí si na plánovací setkání pozve (z naší zkušenosti je to cca 4 až 12 lidí). Své rozhodnutí může případně měnit. Poradce studenta ve výběru podporuje a společně s ním připravuje pozvánku. Podporu je možné zajistit prostřednictvím Kruhu vztahů, jedním z nástrojů Plánování zaměřené na člověka.

Plánovací setkání může vést přímo poradce studenta či jiný pracovník, kterého poradce vedením setkání pověří. Je potřebné zvážit, zda je vhodné, aby setkání vedl klíčový poradce daného studenta (např. v situaci, kdy student špatně adaptuje na neznámé osoby), nebo zda má setkání vést jiný poradce či vedoucí programu (např. pokud je plánování složité a je vhodné, aby se klíčový poradce věnoval pouze vymýšlení plánu a ne vedení setkání). Součástí tvorby plánu je



Obr. 4 Mapa – nástroj Plánování zaměřeného na člověka

i zapisování myšlenek a nápadů skupiny. Je nezbytné, aby poradce pověřil dalšího pracovníka, který celé setkání na připravený plán v průběhu zapisuje a doplňuje ilustrativními obrázky.

Vzdělání poradců v použití nástrojů Plánování zaměřeného na člověka je zcela nezbytné. O možnostech vzdělávání se můžete informovat např. na [www.kvalitavpraxi.cz](http://www.kvalitavpraxi.cz).

Výsledkem plánovacího setkání je individuální plán obsahující všechny důležité úkoly. Vedoucí setkání dbá na to, aby maximální množství úkolů z individuálního plánu řešilo spolu se studentem jeho přirozené okolí. Poradkyně řeší se studentem prioritně úkoly týkající se praxe a práce. Poradkyně během tvorby plánu dbá také na to, aby aktivity pramenící z plánu korespondovaly s množstvím času, které může studentům v následujícím období věnovat. Vytvořený plán si ponechává student, poradkyně pořizuje fotokopii (obr. 4, 5).

## 4.2 Hodnocení a rozvrh plánování

Během školního roku má student vytvořeny celkem 3 individuální plány. Jeden plán má platnost zpravidla 3 měsíce. Myšlenky a úkoly, které toto období přesahují se zohledňují v plánu nadcházejícím. Pokud student ukončuje program, in-



Obr. 5 Ukázka individuálního plánu inspirovaného Plánováním zaměřeným na člověka

Individuální plán je zároveň plánem závěrečným. Je v něm obsažen popis průběhu programu např. absolvované praxe a jeho výstupy.

Hodnocení a revize plánu probíhá dvojím způsobem – individuálně na schůzce s poradcem v průběhu období mezi plánovacími setkáními a při přípravě na plánovací setkání další a poté společně s celou skupinou přímo v průběhu setkání.

Výsledek hodnocení uplynulého plánu je vždy zaznamenán do plánu následujícího.

### 4.3 Další plány

V rámci hodnocení podpory a individuálního plánování jsou identifikovány oblasti, ve kterých by mohlo potenciálně dojít ke krizové situaci. Pokud o těchto situacích víme, je se studentem a dalšími osobami (např. rodiči, učiteli apod.) zpracován krizový plán jako prevence nejasností a zmatku v postupu při dané krizové situaci.

#### Příklad 1:

Studentka Helena má epilepsii. Společně s maminkou na úvodní schůzce uvedou, že v případě zvýšeného stresu či nervozity může dojít k záchvatu. V krizovém plánu pro asistenta a kontaktní osobu na pracovišti, kam chodí Helena na praxi, je uveden popis, jak se záchvat projevuje a postup řešení – není potřeba volat lékaře, ale pomoci Heleně v tom, aby se v klidu posadila, zavřela oči. Je potřeba kontaktovat někoho z rodiny, aby si Helenu na praxi vyzvedl, protože je po záchvatu vždy unavená a je potřeba, aby si doma odpočinula.

#### Příklad 2:

Student Martin pojedje poprvé z praxe sám do školy. Cestu v uplynulém období trénoval s asistentem. V plánu je stanoveno, že v případě nejasnosti či ztracení Martin volá poradkyni, která ho po telefonu navede či zajistí, aby ho asistent vyzvedl v místě, kam se Martin dopravil.

K dalšímu plánování dochází průběžně i mimo plánovací setkání popsaná výše. Nastává především v situacích, kdy se spolupráce náhle změní a na původních aktivitách stanovených v individuálním plánu nelze pracovat dohodnutým způsobem. Toto plánování probíhá formou průběžné domluvy poradkyně se studentem a jeho podporovateli.

#### Příklad:

Studentka Michaela si po měsíci od nástupu na praxi poranila ruku a není schopna docházet na praxi do kanceláře, jak bylo domluveno. Její absence se vlivem zdravotního stavu prodlouží na 2 měsíce. Po domluvě s poradkyní si o tuto dobu prodlouží praxi v kanceláři, aby si práci vyzkoušela v původně stanoveném rozsahu.

### 4.3 Hodnocení míry potřebné podpory

Pro hodnocení míry podpory, kterou student potřebuje pro své běžné fungování ve společnosti a pro svůj rozvoj, využíváme v současné době nástroj vyvinutý pro potřeby služby Podporované zaměstnávání. Tento nástroj se nazývá Hodnocení dovedností SES.

Informace o studentovi, získané prací s tímto nástrojem, jsou cenným zdrojem a podkladem pro individuální plánování. Právě z tohoto nástroje vyplývá mnoho oblastí, které je možné se studentem v průběhu Tranzitního programu řešit.

Hodnocení probíhá v následujících oblastech:

- Sebeobsluha a péče o prostředí kolem sebe
- Pohyb v obci a využívání veřejného vybavení včetně dopravy
- Vzdělávání a trénink
- Zaměstnání
- Zdraví a bezpečnost
- Chování
- Sociální dovednosti
- Ochrana a advokacie

Každá z kapitol je rozdělena na množství podkapitol, které definují určité činnosti a situace, schopnosti a dovednosti. U každé z těchto oblastí je na základě sběru informací stanoveno, jakou míru podpory v dané oblasti student potřebuje, aby činnost zvládl.

Cílem individuálního plánování je tedy naplánování takových aktivit, které pomohou studentovi s rozvojem jeho schopností tak, aby danou činnost zvládal samostatněji anebo zcela samostatně.

**Příklad:**

**V rámci hodnocení je identifikováno, že student Honza samostatně necestuje, což komplikuje jeho flexibilitu při dojíždění na praxi, do školy, za kamarády apod. Ovšem cestování nesouvisí pouze s technickou stránkou cestování (použití veřejné dopravy, bezpečné přecházení při cestě na zastávku, orientace v prostoru), ale i s dalšími oblastmi jako např. jak bude Honza komunikovat s revizorem, jak si koupí jízdní doklad, jak vyřeší výluky v dopravě apod. Postup při osamostatňování Honzy v jednotlivých činnostech se promítá do individuálního plánu.**

Hodnocení sestavuje poradce konkrétního studenta. Pro zachování co možná nejvyšší míry objektivity sbírá informace od maximálního množství osob z přirozeného okolí studenta (od rodiny, učitelů, kamarádů, lektorů kurzů apod.), vlastním pozorováním a aktivním nasloucháním.

## 5. Zapojení rodiny, školy a dalších podpůrných osob

### 5.1 Spolupráce s rodinou

Rodina je základním důležitým prostředím, ve kterém se student pohybuje a s jejíž podporou funguje. Proto členy rodiny nelze v procesu přechodu ze školy do dospělosti opomíjet.

Činnosti, kterých se členové rodiny účastní (mohou účastnit):

#### Úvodní schůzky

Jak již bylo popsáno v části o navázání spolupráce se studentem, účast člena rodiny či jiného podporovatele je při úvodní schůzce velmi užitečná. Člen rodiny může dodat informace, které jsou pro spolupráci podstatné, ovšem pro studenta jsou náročné na vysvětlení, nebo je nezná.

#### Plánovací setkání

V procesu plánování byla role rodiny částečně popsána již v předchozí kapitole. Cílem je, aby rodina aktivně podpořila studenta ve vytváření představy o další spolupráci, praxi, aby pomohla formulovat přání studenta a podpořila ho ve vymýšlení konkrétních kroků a způsobů realizace přání. Během samotného setkání je zapotřebí z pohledu rodiny jakožto podporovatele zohlednit následující:

- pozitivní pohled na celou situaci studenta,
- její otevřenost a zapojení v co největší možné míře všech členů rodiny,
- podpořit studenta, aby byl schopen vyjádřit svůj názor, ačkoliv může být oproti názoru rodiny odlišný,
- podpořit členy rodiny, aby se zavázali k podpoře studenta při plnění naplánovaných úkolů.

#### Individuální schůzky

Je možné, aby se člen rodiny účastnil individuální schůzky studenta s poradcem. Je potřeba mít na paměti, že individuální schůzka je především bilaterální aktivita poradce a studenta a přítomnost další osoby by neměla být samozřejmostí, ale pouze vítanou změnou v situaci, kdy na probírané téma pouze domluva stu-



denta s poradcem nepostačuje. Jedná se většinou o téma, která přesahují i do jiných částí života studenta.

**Příklad:**

Studentka Hana se na praxi v pekárně učí počítat jednotlivé kusy pečiva a připravit určitý počet kusů panu pekaři na plech, aby s tím mohl dál pracovat. Studentka ovšem zvládá počítat pouze do 10. Obvykle je potřeba napočítat 70–100 kusů. S podporou asistentky se začne učit systém, jak se k danému číslu dopočítat (s pomocí připravených početních kartiček). Je zapotřebí, aby se tento systém co nejrychleji naučila, což jí praxe 1x v týdnu neumožňuje. Na schůzku je přizvána maminka a osobní asistentka studentky a je domluveno, že se tento systém počítání bude Hana s podporou osobní asistentky učit i doma.

**Nácviky dovedností**

Členové rodiny se mohou účastnit i nácviků různých dovedností se studentem. Většina cílů, kterých chce student během programu dosáhnout, se zcela přirozeně prolíná do běžného fungování studenta v jeho prostředí. A tato situace s sebou přináší mnoho změn. Student se seznamuje s novými možnostmi a vyžaduje je i v jiných situacích než pouze ve spolupráci s poradcem. Proto je vhodné, aby do nácviků nových dovedností byla rodina zapojena a to ze dvou důvodů – jednak osvojování si nových věcí je rychlejší a efektivnější, čím častěji se jim student věnuje. Zároveň se rodina naučí, jakým způsobem studenta při nácviku podporovat tak, aby nácvik byl se všemi zúčastněnými jednotný a tedy nebyl pro studenta matoucí.

**Příklad:**

Student Tomáš chce samostatně cestovat na praxi. Nacvičuje bezpečné cestování se svým poradcem a pracovní asistentkou. Ovšem samostatnost se mu velmi zalíbí, že si přeje, aby mohl samostatně cestovat všude a je tedy v režii rodiny podpořit ho v samostatnosti i na jiných trasách než pouze na praxi (např. ráno do školy, odpoledne na plavený kroužek apod.).

**Schůzky se zaměstnavatelem**

Nejčastěji se schůzky se zaměstnavatelem účastní rodinný příslušník v situaci, kdy se již vyjednává o placené pracovní místo. Je zapotřebí toto zohlednit především z toho důvodu, že s postupujícím se osamostatněním studenta na pracoviš-

ti bude ubývat kontaktu mezi poradcem a zaměstnavatelem, až bude spolupráce ukončena. Může se ale stát, že bude student potřebovat podporu při vyjednání změn či nenadálých situací a bude potřebovat podporu někoho z rodiny.

**Hodnocení spolupráce**

Rodina je zapojena do hodnocení spolupráce v průběhu a na konci programu. Cílem je získat zpětnou vazbu nejen pro aktuální spolupráci se studentem (např. nastavení efektivní komunikace poradce s rodinou), ale zároveň získat podněty pro zkvalitňování celého programu v budoucnosti.

## 5.2 Spolupráce se školou

Škola je jedním z důležitých partnerů při realizaci programu. Podstatným prvkem spolupráce je fakt, že pracovníci programu i školy mají společný cíl – podpořit studenta a umožnit mu co nejjednodušší vstup do dospělosti. Spolupráce se školou probíhá v několika fázích.

Navázání spolupráce se školou probíhá nejčastěji na bázi aktivního oslovení vedoucím programu či opačně, osloven je vedoucí zástupcem školy. Vyjednávání musí probíhat vždy s ředitelem dané školy, často se ho účastní i další pracovníci školy. Je zapotřebí vyjednat podmínky spolupráce tak, aby zapojení studenta do programu neohrožovalo jeho studijní výsledky. Podmínkami, na kterých je potřeba se shodnout je:

**Uvolnění na účast studenta na praxi**

Který den a čas je vhodný pro realizaci praxe, aby absence studenta v co nejmenší možné míře zasahovala do studijního plánu. Nejčastěji je vybrán den, ve kterém jsou pro klasifikaci méně důležité předměty, či to jsou předměty, které se v týdnu opakují a není tedy problém, aby si student učivo průběžně doplňoval.

**Účast zaměstnance školy na plánovacích setkáních**

Nejčastěji se plánování účastní třídní učitel či výchovný poradce. Nejde v tomto případě pouze o rozhodnutí školy, ale jak již bylo zmíněno v kapitole o plánování, rozhodujícím faktorem je zájem studenta. Ne vždy se ovšem dá zájem studenta a možnosti pracovníků školy propojit. Často tedy dochází k diskusi a kompromisu. Při domlouvání spolupráce je zapotřebí mít potvrzeno, že účast někoho ze zástupců školy nebude vedení školy bránit, naopak jej v tomto podpoří.

### **Způsob sdílení a výměny informací**

Zásadním je také to, jakým způsobem bude škola s poradcem studenta komunikovat, domlouvat se na případných změnách (např. školní akce kolidující s programem, nové postřehy o změnách chování studenta, nastavení vzájemné zpětné vazby apod.).

V konečné fázi vyjednávání je se školou podepsána písemná Dohoda o spolupráci, která musí obsahovat všechny domluvené skutečnosti.

Pokud je spolupráce se školou vyjednána, nic nebrání nabízení Tranzitního programu studentům formou úvodní prezentace, jak již bylo popsáno v kapitole o přijímání studentů do programu.

Během školního roku je velmi důležité dbát na již zmíněné sdílení podstatných informací. Formy mohou být různé. Kromě běžné komunikace trojúhelníku student – poradce – třídní učitel se osvědčil model pravidelných setkávání pracovníků programu a zástupců školy např. formou porad, které je vhodné realizovat alespoň 1x za pololetí. Těchto setkání se účastní všichni poradci pracující se studenty dané školy, vedoucí programu, ředitel školy a třídní učitelé studentů zapojených do programu. Porady je vhodné realizovat vždy na začátku pololetí, kdy je možné si domluvit všechny zásadní termíny či nejasnosti relevantní pro následujících 5 měsíců.

## **5.3 Spolupráce s dalšími lidmi a organizacemi**

Je zcela běžné, že student využívá i jiné formy podpory než pouze Tranzitní program. S kým a na čem student spolupracuje, je vhodné vyjasnit si hned na úvodní schůzce, aby se poradce mohl dobře zorientovat v situaci studenta a podporu tak propojit a sladit s ostatními.

Způsob spolupráce s těmito lidmi a organizacemi je pak zcela individuální a její nastavení musí být zohledněno v plánu studenta. Cílem je především vykládat, aby téma, které by student mohl řešit se svým poradcem i s někým jiným, nebylo řešeno dvěma odlišnými způsoby a tedy, aby nebylo pro studenta matoucí, či aby bylo možné domluvit se na řešení tématu pouze s jednou stranou.

### **Příklad 1:**

Studentka Pavlína má velký zájem řešit svůj vztah k chlapcům, ráda by navázala partnerský vztah. Téma je pro ni velice obtížné a často se dostává s chlapci do situací, kdy se vůči nim nevhodně projevuje. Po konzultaci s rodiči toto téma řeší již několik let se svým psychiatrem. Často se do stejných diskusí pouští i svou poradkyní. V rámci plánu ovšem bylo domluveno, že toto téma bude Pavlína řešit pouze s psychiatrem, protože již na něm pracují dlouhou dobu konkrétní metodou práce.

### **Příklad 2:**

Studentka Sylva se učí samostatně cestovat na praxi. Cestování již ale také trénuje s podporou organizace, která se tomuto tématu věnuje prioritně. Asistentka z této organizace se účastní plánovacích setkání a je v pravidelném kontaktu s poradcem Sylvou. Cílem je, aby se používáním stejného druhu podpory při nácviku naučila Sylva cestování co nejrychleji např. aby ji pracovníci obou organizací upozorňovali stejným způsobem na bezpečné přecházení přes přechod při cestě na zastávku.

# 6. Zajišťování praxí a spolupráce se zaměstnavateli

Spolupráce se zaměstnavateli v Tranzitním programu probíhá dvojím způsobem. Navázání spolupráce s novými zaměstnavateli a spolupráce se zaměstnavateli, kteří nabízejí možnosti praxí opakovaně.

Práci se zaměstnavateli se v týmu Tranzitního programu věnuje specialista na práci se zaměstnavateli (dále jen specialista) nebo jednotliví poradci.

Dbáme na to, aby při realizaci praxí docházelo k oboustrannému přínosu. Nemělo by jít pouze o jednostranný zájem, ale o reciprocitu. Student je firmě svou přítomností a prací prospěšný.

Oslovení zaměstnavatele probíhá formou telefonického, e-mailového či osobního oslovení. Při oslovení nového zaměstnavatele dbáme především na informování o službě Tranzitní program (pro koho je určen, jak probíhá, jak je časově omezen, jaké dokumenty jsou pro uzavření spolupráce potřebné apod.). K tomuto účelu je vhodné mít vytvořené prezentační materiály (např. leták určený pro firmy, konkrétní popis spolupráce). Specialista v rámci projektu vytvořil materiál pro zaměstnavatele obsahující základní informace o programu a jeho průběhu. Tento materiál je předáván zástupcům firmy při osobním jednání společně s letáčky o organizaci a Tranzitním programu. Ke stažení je na webových stránkách organizace v části Projekty – Tranzitní program jako předpoklad k pracovnímu uplatnění.

Následující postup spolupráce je dále společný pro jednání s firmami novými i těmi stávajícími. Před každým nástupem studenta na praxi je nezbytné doladit podmínky praxe přesně podle individuálních potřeb a možností konkrétního studenta.

## 6.1 Domlouvání praxe

V procesu domlouvání praxe pro konkrétního studenta jedná se zaměstnavatelem specialista, příslušný poradce nebo oba najednou. Student se jednání účastní spíše sporadicky, či v pozdější fázi domlouvání, kdy jde o jakýsi trénink pracovního pohovoru. Při dojednávání praxe dbáme především na tyto věci:

- způsob podpory při komunikaci mezi studentem a zaměstnavatelem,
- mechanismy při vyřizování vstupní administrativy, zaměstnavatelům poskytujeme již vytvořené a osvědčené Smlouvy a Dohody o praxi,
- přesný termín nástupu na praxi a termín jejího ukončení,
- podpora při zaučení a vysvětlení pracovních činností studentovi, informace o poskytování pracovní asistence,
- organizace pracovní doby,
- vytipování kontaktní osoby na pracovišti (kdo zadává, vysvětluje, hodnotí práci),
- způsoby hodnocení praxe.



Obr. 6 Student na praxi v zahradnictví

## 6.2 Praxe studentů na pracovištích

### 6.2.1 Počet dnů praxe

Praxe studenta na pracovišti probíhá obvykle 1x týdně v dopoledních hodinách. Ostatní dny v týdnu dochází student běžně do školy. Pokud student již směřuje k přechodu do zaměstnání a získá souhlas školy, je možné počet dnů navýšit. Je tedy zcela běžné, že student před koncem školního roku a nástupem do práce dochází na praxi 2x, někdy i 3x týdně. To, jak dlouho dochází student na jedno pracoviště se různí dle individuálních nároků, schopností, potřebném čase k osvojení pracovních činností atd. Student může docházet na praxi cca od 1 měsíce až po 1 rok. Je vhodné, aby si student v rámci programu vyzkoušel minimálně dvě praxe.

Cílem je, aby student získal dostatek praktických zkušeností k rozhodování o svém budoucím uplatnění a dosáhl co největší míry samostatnosti před nástupem do zaměstnání (obr. 6).

### 6.2.2 Délka pracovní doby

Pracovní doba se obvykle na začátku praxe stanovuje na 3 hodiny. Poté, co si student zažije práci v tomto rozsahu, se pracovní doba může zkrátit či prodloužit dle potřeb. S přihlédnutím ke schopnostem studenta se délka pracovní doby řeší individuálně.

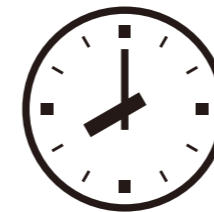
Vzhledem k tomu, že snahou je připravit studenty na běžné zapojení se do pracovního kolektivu, je při zkrácení pracovní doby neustále reflektováno a hodnoceno, zda je možné po stanovené době přikročit k jejímu opětovnému prodloužení. Cílem je stanovit optimální čas, po který je student schopen pracovat v konkrétním pracovním prostředí. Z této zkušenosti je poté možno vycházet při domlouvání praxe na jiných pracovištích.

**Příklad:**

Student Karel na praxi skartuje dokumenty. Soustředit se na jednotvárnou práci celé 3 hodiny je pro něj velmi náročné, ke konci pracovní doby odmítá pracovat, občas se projevuje nevhodným způsobem (prohledává kolegům dokumenty na stole, upoutává nadměrně pozornost apod.), aby si práci zpestřil. Z tohoto důvodu

se s poradkyní domluví na zkrácení pracovní doby. Během následné praxe v zahradnictví se ale ukáže, že pokud se pracovní činnosti častěji střídají, je možné vrátit se k delší pracovní době. Zvládnutí pracovních úkolů v tomto prostředí a při častější frekvenci střídání činností nepředstavuje pro Karla problém.

Obr. 7 Ukázka pracovní pomůcky z praxe studentky v mateřské škole



Připravím svačinu pro třídu Pejsků.



Po svačině utřu stoly a připravím svačinu pro třídu Veverek.



Utřu stoly dole v dílně. Vodu vyliju do záchoda.



## 6.3 Vytváření pracovních podmínek a pomůcek

Poradkyně spolu s pracovním asistentem, který zajišťuje podporu studentovi přímo během praxe, po konzultaci s kontaktní osobou vyladuje pro studenta pracovní podmínky pro výkon praxe např. pracovní dobu, způsob výkonu práce, uzpůsobení pracovního postupu schopnostem studenta, četnost přestávek atd.

Poradkyně s pracovním asistentem, kontaktní osobou a studentem ladí přesnou míru podpory, kterou student od asistenta potřebuje. Je žádoucí, aby se studentovi na praxi dostávalo přirozené podpory přímo od kolegů. V těchto případech by mělo být poskytování pracovní asistence spíše v pozadí.

Kromě uzpůsobení podmínek využije student v individuálních případech také speciální kompenzační pomůcky pro lepší pochopení a nácvik pracovní činnosti, pro lepší orientaci na pracovišti apod. (např. obrázkový pracovní postup – viz obr. 7, značky apod.).

## 6.4 Hodnocení praxe

Během každé praxe probíhá průběžné a závěrečné hodnocení praxe. Hodnocení se účastní student, kontaktní osoba, poradkyně a pracovní asistent. Zaměstnavatelům poskytujeme formulář s kategoriemi hodnocení, které slouží jako vodítko (obr. 8).

- **průběžné hodnocení praxe**

Toto hodnocení probíhá při změně situace či v předem dohodnutém termínu. Cílem je stanovit silné a slabé stránky práce studenta a stanovit postup, jak slabé stránky podpořit (např. jakým způsobem trénovat činnosti, které studentovi na praxi nejdou), aby bylo jeho fungování na pracovišti co nejvíce samostatné a efektivní. Průběžné hodnocení probíhá zároveň formou průběžného monitoringu pracovním asistentem.

- **závěrečné hodnocení**

Toto hodnocení provádíme na závěr celého bloku praxe. S průběhem závěrečného hodnocení seznamujeme zaměstnavatele již při dojednávání praxe, tím mu umožňujeme se na jednotlivá kritéria hodnocení v průběhu praxe studenta zaměřit a sledovat jejich vývoj. Takovými tématy může být např. dochvilnost, soustředění, zájem o práci, kvalita odvedené práce, rychlost práce atd.

## 6.5 Ukončení praxe

V průběhu či na konci praxe se může zaměstnavatel rozhodnout, zda nabídne studentovi pracovní místo. Pokud takto učiní, domluvíme se, jakým způsobem může poradkyně podpořit obě strany při přechodu do pracovního poměru (např.

podpora při vyřízení administrativních záležitostí, podpora asistenta při rozšíření pracovní náplně studenta, pomoc při vyjednávání s Úřadem práce, přechod studenta do podporovaného zaměstnávání apod.).

Stejně tak student má možnost projevit o pracovní místo zájem, v takovém případě se mu dostává obdobné podpory při dojednávání formálních záležitostí ze strany poradkyně.

Pokud zaměstnavatel studentovi pracovní místo nenabídne, je součástí ukončení praxe předání potvrzení o vykonání praxe studenta na daném pracovišti. Tento dokument může pomoci studentům v budoucím ucházení se o zaměstnání na trhu práce. Prostřednictvím potvrzení mohou prokázat, jaké práce a v jakém rozsahu si během své školní přípravy vyzkoušeli.

Poradkyně či specialista domlouvá se zaměstnavatelem možnost pokračování spolupráce formou praxe pro další studenty a návštěv na pracovišti pro skupinu studentů.

Obr. 8 Formulář hodnocení praxe

# 7 Pracovní asistence

## 7.1 Cíle pracovní asistence

Cílem pracovní asistence je podpořit studenta na pracovišti v co největší míře samostatnosti. Té je dosahováno identifikací, nácvikem a opakovaným hodnocením všech dovedností, které jsou k výkonu práce k běžnému fungování na pracovišti zapotřebí (obr. 9).

Jedná se především o oblasti:

- cestování na pracoviště,
- orientace na pracovišti,
- přijímání zadávaných pracovních úkolů a reflexe jejich případné nesrozumitelnosti,

Obr. 9 Asistentka a studentka na praxi



- provádění konkrétních pracovních úkolů,
- komunikace s kolegy,
- telefonické domlouvání a omlouvání se v nepřítomnosti,
- vyjednávání změn na praxi,
- přijímání hodnocení práce včetně adekvátního přijetí kritiky.

## 7.2 Koordinace pracovní asistence

Pracovní asistenci studentům na pracovištích poskytují poradci a pracovní asistenti.

V týmu je určen poradce, který je zodpovědný za koordinaci asistencí. Ve stanovených termínech sestavuje rozvrh poskytování asistencí, tedy rozpis toho, který asistent či poradce bude v daném termínu poskytovat asistenci konkrétnímu studentovi. Každý poradce má přehled o pracovních asistencích studentů, se kterými spolupracuje a poskytuje tyto informace koordinátorovi.

Poradce je zodpovědný za předávání informací pracovním asistentům při práci s konkrétním uživatelem.

## 7.3 Metodické vedení pracovních asistentů

Za metodické vedení pracovních asistentů odpovídá vedoucí programu, popř. určený poradce. Vedení probíhá na několika úrovních.

### Zaškolení pracovních asistentů

- Po nástupu je pracovní asistent seznámen s pracovní náplní a svými povinnostmi.
- Je proškolen v metodách poskytování pracovní asistence.
- Je přítomen asistování zkušenějšího pracovníka a přímo v terénu se seznamuje v průběhu asistencí.
- V další fázi je zkušenější pracovník, nejčastěji poradce, přítomen asistenci nového asistenta a poté mu dává zpětnou vazbu k jeho práci.

## Individuální konzultace

- Pracovní asistent pravidelně konzultuje průběh asistencí s poradcem konkrétního studenta.
- Frekvence konzultací je určována aktuální situací studenta a potřebami pracovního asistenta.

## Porady a intervize týmu pracovních asistentů

- 1x za 2 týdny probíhají společná setkání týmu pracovních asistentů s vedoucím programu či s určeným poradcem.
- Cílem je společné sdílení zkušeností z asistencí, vzájemná inspirace použitými technikami asistence a vzájemná podpora při sdílených obtížných situacích na pracovištích.
- Pokud asistent nemůže docházet na společná setkání, je mu poskytováno individuální metodické vedení.

## 7.4 Poskytování pracovní asistence

Pro správné poskytování pracovní asistence je asistent vždy seznámen s individuálním plánem konkrétního studenta.

Zásady pracovní asistence:

- Asistent poskytuje podporu studenta v adekvátní míře.
- Asistent nedělá práci za studenta.
- Asistent pozoruje průběh práce a snaží se vytipovat pro studenta nejvhodnější pracovní postup.
- Asistent podporuje studenta v maximální míře osamostatnění.
- Asistent podporuje studenta v komunikaci s ostatními lidmi na pracovišti.
- Asistent pracuje tak, aby byl na pracovišti co nejméně nápadný.
- Asistent podporuje kolegy ve správném zadávání pracovních úkolů studentovi.
- Asistent se nevyjadřuje a nehodnotí chování a jednání kolegů studenta (nedonáší).

# 8. Hodnocení spolupráce v tranzitním programu

Pro účely zachování kvality Tranzitního programu či pro její zlepšování a rozvoj celé služby je zcela nezbytné hodnocení spolupráce. Toto hodnocení probíhá se všemi zúčastněnými tedy studenty, jejich podporovateli, nejčastěji rodiči a zaměstnavateli.

## 8.1 Hodnocení spolupráce se studenty

Studenti hodnotí pravidelně spolupráci s poradcem a pracovními asistenty. Je povinností poradce, zjišťovat míru spokojenosti v průběhu programu. Hodnocení spolupráce je tedy průběžné a závěrečné.

### 8.1.1 Průběžné hodnocení

Toto hodnocení je situační závislé na preferencích a potřebách studenta v dané fázi spolupráce. Může probíhat ústně i písemnou formou a to v jakoukoliv chvíli spolupráce, kdy to situace vyžaduje (např. při vzniku nedorozumění s poradcem či asistentem, po dlouhém přerušení spolupráce z důvodu nemoci apod.)

Kromě situačního hodnocení probíhá průběžné hodnocení vždy při revizi individuálního plánu.

Každé průběžné hodnocení musí být zaznamenáno. Zaznamenat ho je možné buď s použitím formuláře na závěrečné hodnocení spolupráce, či do záznamu ze schůzky, na které hodnocení se studentem proběhlo anebo do hodnocení individuálního plánu.

### 8.1.2 Závěrečné hodnocení

Při ukončování spolupráce probíhá s každým studentem závěrečné hodnocení spolupráce. Hodnocení se studentem provádí jeden z týmu poradců, ovšem ne příslušný poradce, který se studentem po dobu programu spolupracoval, aby chom dosáhli co možná největší objektivitu.

K hodnocení je možné využít následující dotazník (obr. 10).

Jméno: VOJTA

Datum: 17/7/2012

Zapsal/a: VOJTA

LUCIE SOUKUPOVA

Končím Tranzitní program v Rytmu.

Co se mi líbilo a nelíbilo v Rytmu?

1. V čem mi Rytmus pomohl?

najít si práci.  
Rozdíl mezi chráněnou dílnou a obvyklým pracovním  
sábou. Saneční. naplnění času. Spojit se do něčeho.

2. Co jsem se v Rytmu naučil?

vyhledávat dobře s lidma  
dělat něco pasivně.  
Pracovat bez asistence. Dát práci tempo.

3. Co jsem se naučil na praxích?

(Například: doplňovat zboží, mluvit s kolegy, vzít si dovolenou, kontrolovat si práci)

Mluvit s kolegy - domluvovali si u toho. Snažit  
se pracovat bez dyb, správně. Všechno jsem se  
trdit cestáky a techničky podle ABC. Růžkovat

5. Co se mi líbilo na praxích? zakládat desky, příprava pizzy

lidi/kolegami byli milí - připravovali práci.  
Prostředí (ČS), Pracovní činnosti - startování, různé druhy

Co se mi nelíbilo na praxích?

Nemám nic.

6. Co se mi líbilo na Job klubech?

Praktické práce, co jsem dělal za práci. Chráněná  
dílna - šel do dlt. dílny, vyhledávali jsme na internetu

Co jsem se tam naučil? vyhledávali jsme dopravu.

Komunikoval se spolubyvateli, bavil se o tom, co jsme  
probírali. Dověděl jsem se toho více.

Co se mi nelíbilo na Job klubech?

Nic

7. Co se mi líbilo na mé poradkyni?

Nic toho neví. Příjemně se mnou mluvila, navrhla

V čem mi pomáhala? mě na práci

Vymetla, přikládala, aby to rozuměl. Šla pro mě práci.

Co se mi nelíbilo na mé poradkyni? Asistenci.

Někdy když něco říkala, není mi to srozumitelné.

8. Co se mi líbilo na asistentech? (vysvětlit, připomenout, opakovat)

Pomáhali mi, naučili mě něčemu - práce, dát si přestávku,

V čem mi pomáhali? když ohromit

Co se mi nelíbilo na asistentech?

Nic

9. Chcete nám ještě něco říct?

Děkujeme za odpovědi.



## 8.2 Hodnocení spolupráce s rodiči a dalšími podporovateli

Jak již bylo vysvětleno v kapitole o spolupráci s rodinou, je kontakt a podpora lidí z přirozeného okolí studenta zcela klíčová. Proto i zpětná vazba ke spolupráci od těchto lidí je podstatným zdrojem informací pro rozvoj celého programu.

Podobně jako se studenty, i jejich okolí má možnost vyjádřit se ke kvalitě spolupráce v průběhu revize individuálních plánů.

Při ukončování spolupráce dostávají podporovatelé možnost poskytnout pracovníkům finální zpětnou vazbu k fungování programu formou dotazníku (obr. 11).

## 8.3 Hodnocení spolupráce se zaměstnavateli

Hodnocení se zaměstnavateli je několikastrannou záležitostí. Jak již bylo popsáno v části o práci se zaměstnavateli, podporujeme kolegy a nadřízené studenta, aby dávali studentům v průběhu praxí zpětnou vazbu. Tato zpětná vazba je mnohdy pro zaměstnavatele velmi náročným úkolem, nicméně určitou formou dává zpětnou vazbu i ostatním zaměstnancům.

Možnost vyhodnotit a reflektovat dosavadní spolupráci, dává možnost k otevřenosti, případným změnám a udržení dlouhodobého vztahu se zaměstnavatelem.

Logo RYTMUS a kontaktní údaje: o. s. RYTMUS, Londýnská 81, 120 00 Praha 2, IČO: 61383783, DIČ: CZ 61383783, Tranzitní program, Ječná 29, 120 00 Praha 2.

**Hodnocení Tranzitního programu blízkou osobou:**

Datum: 26.6.2013 Jméno:

- Jak jste s celkovým průběhem programu spokojen/a? V čem vidíte jeho přínos?  
JSEM SPOKOJENÁ  
PRINCIPY SEZNÁMENÍ S PRAXÍ, POCHOPENÍ  
NEHTNOSTI, PRAČOVAT
- Co bychom mohli změnit či dělat jinak?  
MYSLIM, ŽE V RÁMCI MOŽNOSTÍ SE MA  
JE SYSTEEM ZOBRAZIT
- Jak hodnotíte spolupráci s poradkyněmi a pracovními asistentkami?  
DOBRA
- Setkání s rodiči - co vám vyhovuje/nevyhovuje?  
VYHOVUJÍ - KONTAKT S OSTATNÍMI  
OSOBAMI, KTERÉ SE O SYNA STARAJÍ  
V INÝ ÚHEL POHLEDU
- Vyhovuje Vám, jak spolupracujeme se školou? Co by se mohlo změnit?  
VYHOVUJE
- Byl v něčem program pro Karla užitečný? V čem ano, v čem ne?  
NAUČIL SE ZÁKL. PRINCIPY PRÁCE,  
BAVI T.D., MA' POČ. IT. MATEMATIKA
- Přinesl něco Tranzitní program Vám osobně?  
VÍM, ŽE JE MOŽNOST UPLATNĚNÍ  
"NĚCO SE DĚJE" PŘÍKROSNĚMA  
PRO BUDOUCNOST

©RYTMUS

Obr. 11 Formulář hodnocení TP blízkou osobou

# 9. Prodloužení a ukončení tranzitního programu

## 9.1 Prodloužení programu

Tranzitní program je přednostně určen pro studenty posledního ročníku školy nebo posledních 2 let studia a směřuje k přechodu studenta do dospělosti. V ideálním případě student po ukončení studia nastoupí do zaměstnání, naplánuje si osamostatní v takových oblastech, ve kterých si přeje (např. zmapuje si, za jakých podmínek a kde by mohl bydlet, pokud nebude chtít bydlet s rodiči, vybere si volnočasové aktivity na dobu, kdy nebude v práci, seznámí se s novými lidmi apod.).

Častým jevem je, že se student (nebo jeho podporovatel) v průběhu spolupráce rozhodne, že na přechod na pracovní trh ještě není připraven, nebo že pro obor, ve kterém by se rád uplatnil, ještě nemá potřebnou kvalifikaci, kterou by si chtěl doplnit formou dalšího studia.

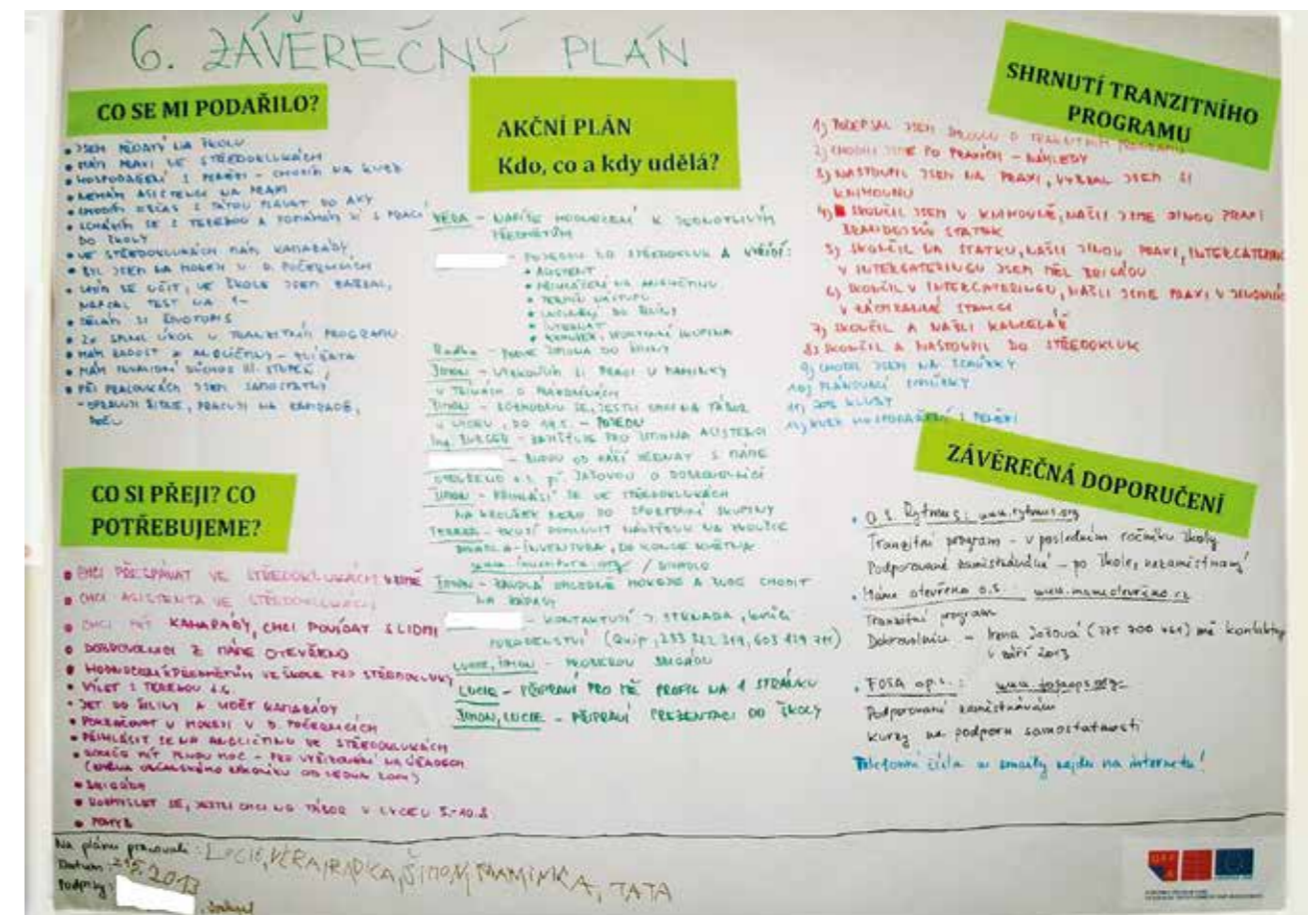
Pokud se student rozhodne prodloužit si studium na aktuální škole a prodloužit tím školní docházku, je na stejně dlouhou dobu automaticky prodloužena i spolupráce v Tranzitním programu. Cílem je neukončit spolupráci ve fázi, kdy bude student podporu poradce nejvíce potřebovat, tedy před samotným ukončením studia.

Pokud se ovšem student rozhodne po aktuální škole pokračovat v celém dalším studiu, musí být možnost prodloužení programu projednána podle kritérií pro přijímání studentů.

## 9.2 Ukončení spolupráce

Důvody, ze kterých ukončujeme spolupráci se studentem, mohou pramenit ze strany studenta i ze strany pracovníků programu. Nejčastějšími důvody k ukončení jsou tyto:

- **Uplynula délka spolupráce a nebylo dojednáno její prodloužení.** Nejčastěji se jedná o situaci, kdy student přechází na jinou školu a nemá zájem o prodloužení spolupráce v programu i při tomto návazném studiu.



Obr. 12 Ukázka závěrečného plánu

Druhým vyskytující se situací je, že student ukončí školu i program a rozhodne se hledat zaměstnání samostatně pouze s podporou svého okolí.

- **Student v průběhu spolupráce přejde z praxe do placeného zaměstnání a dále nepotřebuje podporu.**
- **Student přestane plnit povinnosti vyplývající z dohody o spolupráci.** Např. přestane docházet na praxi, nechodí na smlouvené termíny schůzek s poradcem. Důležitým bodem v této situaci je, že k ukončení nedojde, pokud poradce nevyčerpá všechny dostupné možnosti k tomu, aby studenta podpořil v plnění jeho povinností a zapojil do řešení přirozené okolí studenta.
- **Student se rozhodne, že už nemá o spolupráci zájem.**
- **Student přejde do jiného typu služby zaměřeného na podporu zaměstnávání.**

Pokud uplynula doba spolupráce studenta v programu a přesto se nepodařilo, aby student nastoupil do zaměstnání, podpoří poradce jeho přechod do jiného typu služby, která mu zajistí podporu při vyhledávání pracovních nabídek podle preferencí, které získal v průběhu Tranzitního programu např. Podporovaného zaměstnávání.

### 9.2.1 Postup ukončování

Je vhodné, aby před ukončením spolupráce proběhlo poslední plánovací setkání. Na tomto setkání jsou probírány všechny dostupné možnosti, které student po ukončení programu má. Jak je patrné z výše uvedených důvodů pro ukončení programu, je spektrum následných možností opravdu velmi různorodé a závislé právě na důvodu ukončení. Výstupem tohoto setkání je závěrečný plán (obr. 12), tedy jakýsi vhled do dalšího života studenta.

**Závěrečný plán (nezávisle na důvodu ukončení) musí obsahovat následující:**

- chronologické shrnutí celé spolupráce se studentem,
- reflexi toho, v čem se student v průběhu programu osamostatnil,
- seznam pracovišť, kde si vyzkoušel práci,
- výstupy z jednotlivých témat, která řešil v průběhu spolupráce s poradcem,
- vize studenta do budoucího života.

#### **Zdroje:**

McLeod 1999, Turnbull & Turnbull 1990

European Agency for Development in Special Needs Education 2002

# Vydali jsme...



## Profil na jednu stránku ve škole

V září 2012 jsme vydali metodického průvodce Profil na jednu stránku, který je určen pedagogickým pracovníkům běžných mateřských, základních a středních škol. Nástroj Profil na jednu stránku vychází z metody Přístupy zaměřené na člověka a jeho využití může významně pomoci při sociálním začlenění dětí se znevýhodněním v běžných třídách.

Metodiku můžete získat zdarma v Rytmusu po absolvování metodické instruktáže. Termíny metodických setkání naleznete na stránkách o. p. s. Rytmus [www.rytmus.org](http://www.rytmus.org) v rubrice **Kurzy pro pedagogické pracovníky**.

ISBN 978-80-903598-8-8



## Vytváření kruhů přátel: o vzájemné podpoře vrstevníků a inkluzi

Na podzim 2013 jsme vydali další metodiku pro pedagogické pracovníky v mateřských, základních a středních školách. Kruh přátel nebo také „kruh podpory“ je cíleně vytvořená skupina žáků, která vzniká proto, aby podpořila spolužáka, jenž není pevnou součástí kolektivu a je z nějakého důvodu izolován. Důvodem může být např. zdravotní postižení, závažné poruchy chování nebo jakékoliv znevýhodnění, které žáka odlišuje, nebo mu brání v navazování přátelství. Autory publikace jsou Colin Newton a Derek Wilson, lektori a odborníci na problematiku inkluzivního vzdělávání z britské organizace Inclusive Solutions.

Metodiku můžete získat v o. p. s. Rytmus, Londýnská 81, Praha 2.

**Cena 240 Kč** (+ poštovné a balné).

**Kontakt: [prodej@rytmus.org](mailto:prodej@rytmus.org) nebo 224 251 610.**

ISBN 978-80-903598-9-5

## Zajímá vás inkluze? Podívejte se na náš projekt na webu

### Co by bylo, kdyby... ve městě



### Co by bylo, kdyby... ve městě

#### Model přechodu k inkluzivnímu vzdělávání

Model představuje alternativu současné organizace základního školství. Nva příkladu jednoho českého města jsme se pokusili ukázat, co by znamenalo, kdyby všichni žáci místní speciální školy přešli do běžných základních škol. Kolik by to stálo? Kolik bychom k tomu potřebovali pedagogických pracovníků? Co by se museli učitelé běžných škol naučit a s kým by měli spolupracovat?

**Tranzitní program**, metodický průvodce

Jindra Valentová, Tereza Jiříková, Eliška Pletichová, Anna Kaucká, Lucie Soukupová, Pavla Baxová

1. vydání, 2014

Rytmus – od klienta k občanovi, o. p. s.

Londýnská 81, 120 00 Praha 2

Redakce a jazyková korektura: Lucie Soukupová

Grafická úprava: studio RedGreenBlue, Jana Štěpánová

Tisk: Carter/reproplus, s. r. o. Praha

ISBN 978-80-906052-0-6

[www.rytmus.org](http://www.rytmus.org)